# PROCESO CAS N.° 016-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-URH

# CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TEMPORAL DE DOS (02) ASISTENTES LEGAL PARA LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO

## I. GENERALIDADES

### 1.1. Objeto de la convocatoria
Contratar administrativamente los servicios temporal de dos (02) Asistente Legal para la Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho.

### 1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante
Oficina de Asesoría Jurídica.

### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos.

### 1.4. Base legal:

a. Constitución Política del Perú.
b. Ley N.° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
c. Ley N.° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
d. Ley N.° 28044, Ley General de Educación.
e. Ley N.° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
f. Ley N.° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.° 1057 y otorga derechos laborales.
g. Ley N.° 30131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
h. Ley N.° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.
i. Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
j. Ley N.° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
k. Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
l. Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil.
m. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
n. Decreto Legislativo N.° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
o. Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Ley N.° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
p. Decreto Supremo N.° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
q. Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM.
r. Decreto Supremo N.° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco, modificado por el Decreto Supremo N.° 017-2002-PCM.
s. Decreto Supremo N.° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
t. Decreto Supremo N.° 021-2009-DE-SG, Reglamento de la Ley N.° 29248, Ley del Servicio Militar.
u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N.° 1057.
v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son

obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.

w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N.° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.

x. Resolución Directoral Regional Sectorial N.° 01310-2024-GRA/GOB-GG-GRDS-DREA-DR, que aprueba la conformación de la Comité de Evaluación y Selección de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N.° 1057 de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho y designa a sus miembros.

y. Resolución de Superintendencia N.° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.

## II. PERFIL DEL PUESTO CONVOCADO:

El/la postulante a la plaza convocada a través del presente proceso deberá cumplir mínimamente con los requisitos que se detallan a continuación, en caso contrario será considerado como **NO APTO**:

| REQUISITOS | | DETALLE |
|---|---|---|
| Experiencia | GENERAL | ✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público o Privado. |
| | ESPECÍFICA | ✓ Experiencia requerida para el puesto, mínima de seis (06) meses **(Acreditada en el nivel mínimo del puesto como Auxiliar o Asistente Legal)** |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | | ✓ Bachiller en Derecho. |
| Competencias | | ✓ Planificación<br>✓ Análisis<br>✓ Cooperación, iniciativa<br>✓ Comunicación eficaz<br>✓ Dominio del manejo de recursos tecnológicos u informáticos en el nivel intermedio. |
| Conocimientos para el puesto y/o cargo (A ser evaluados en la Fase de evaluación de capacidades) | | ✓ Conocimientos en gestión pública, normatividad laboral del sector educación, procedimiento administrativo.<br>✓ Conocimiento de Ofimática.<br>✓ Cursos en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Laboral Público<br>✓ Curso en Derecho Administrativo, Contencioso Administrativo o afines. |
| Otros requisitos | | ✓ Informe Escalafonario con una antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de postulación –En caso de ser personal nombrado.<br>✓ Declaración jurada simple de no haber sido sancionado o estar incurso en procesos administrativos o judiciales por delitos dolosos y no registrar antecedentes penales.<br>✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N.° 29988. |

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| | ✓ Declaración Jurada simple de no encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios al amparo del Decreto Legislativo N.° 1057.<br>✓ Declaración Jurada simple de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber –En caso de ser personal nombrado. |

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

El Asistente Legal de la Oficina de Asesoría Jurídica, deberá garantizar el cumplimiento de las siguientes acciones:

a) Proyectar informes, opiniones legales, resolviendo los expedientes administrativos que tiene a cargo de la oficina de Asesoría Jurídica.
b) Proyectar Oficios, memorandos requiriendo información para resolver los expedientes administrativos.
c) Proyectar las solicitudes, los recursos de reconsideración, apelaciones en los procesos administrativos que se inicien en contra de la DRE Ayacucho, por otras entidades.
d) Proyectar los escritos de contestación de demandas, apersonamiento, los recursos de apelación, recurso de queja, casaciones en defensa de los interesas de la entidad en los procesos judiciales en lo que es parte la entidad.
e) Custodiar los expedientes falsos de los procesos judiciales que se le asigne, archivando los cargos de notificaciones, cargos de los escritos, etc.
f) Realizar otras funciones encomendadas por su superior inmediato en el marco del cumplimiento de la misión del puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Oficina de Asesoría Jurídica de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho. |
| Duración del contrato | A partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la página web de la DRE Ayacucho, hasta el 31 de diciembre de 2025. |
| Remuneración mensual | S/ 2.000,00 (Dos mil con 00/100 Soles)<br>El monto anteriormente indicado incluye los impuestos de Ley y contribución al Sistema de Pensiones. La forma de pago es mensual. |
| Fuente de Financiamiento | 00 Recursos Ordinarios |
| Meta de afectación presupuestal | 0023.3999999.5000003 Gestión Administrativa. |

## V. CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

### 5.1. Cronograma

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| | Aprobación de la convocatoria. | 22 de septiembre de 2025 | Comité de Selección y Evaluación |
| | Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/) | Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | | |
| 01 | Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho. | Del 23 de septiembre al 06 de octubre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |

| FASES DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|---|---|---|
| 02 | Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Mesa de Partes de la DRE Ayacucho ubicada en el Jr. 28 de Julio N.° 393 – Ayacucho – Huamanga. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. | Del 30 de septiembre al 06 de octubre de 2025 (Hasta las 4:00 pm.) | Unidad de Recursos Humanos |
| SELECCIÓN | | | |
| FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR | | | |
| 03 | Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae). | Del 07 al 09 de octubre de 2025 | Comité de Selección y Evaluación. |
| 04 | Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho. (Postulantes Aptos para la Fase de Evaluación de Capacidades). | 09 de octubre de 2025 (A partir de las 06:00 pm.) | Comité de Selección y Evaluación |
| FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES | | | |
| 05 | Entrevista | 10 de octubre de 2025 | Comité de Selección y Evaluación |
| 06 | Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la DRE Ayacucho. | 10 de octubre de 2025 (A partir de las 06:00 pm.) | Comité de Selección y Evaluación |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | | |
| 07 | Suscripción del Contrato. | Del 13 al 17 de octubre de 2025 | Unidad de Recursos Humanos |
| 09 | Registro del Contrato | 05 días hábiles posteriores a la suscripción del contrato | Unidad de Recursos Humanos |

### 5.2. Prórroga o postergación del proceso

El Comité de Selección y Evaluación podrá prorrogar o postergar las etapas del procedimiento de contratación por causas debidamente justificadas, cuya decisión será publicado a través de la página web de la DRE Ayacucho para conocimiento de los postulantes.

### 5.3. Régimen de Notificaciones

Todos los actos realizados dentro del procedimiento de contratación se entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en la página web de la DRE Ayacucho. A solicitud del postulante, se le notificará personalmente a través la dirección de correo electrónico que se haya consignado al momento de efectuar su postulación a través del formato de Autorización de notificación vía correo electrónico - (Anexo N.° 06).

## VI. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 6.1. Puntajes mínimos y máximos:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| FASES | PESO | PUNTAJE | |
|---|---|---|---|
| | | MÍNIMO | MÁXIMO |
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **60 %** | **43** | **60** |
| a) Experiencia Solicitada | 30 % | 18 | 30 |
| b) Formación Profesional | 25 % | 25 | 25 |
| c) Conocimientos | 05 % | -.- | 05 |
| **EVALUACIÓN DE CAPACIDADES** | **40 %** | **21** | **40** |
| d) Entrevista | 40 % | 21 | 40 |
| PUNTAJE TOTAL: | 100 % | 64 | 100 |

6.2. Consideraciones importantes:

a. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
b. Las capacitaciones que serán consideradas en la fase de evaluación curricular son las realizadas en los últimos cinco años (septiembre 2020 a agosto 2025) y con duración mayor o igual a 12 horas.
c. Se acredita la experiencia según lo siguiente:
   - Con la presentación de constancias o certificados de trabajo, resoluciones de designación o encargatura y de cese, boletas de pago de planillas, constancia de prestación de servicios o conformidad de servicio o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada, documentos claros y legibles. No se aceptarán declaraciones juradas.
   - En los documentos que acrediten la experiencia laboral debe constar de manera obligatoria la fecha (día/mes/año) de inicio y término de labores; asimismo, debe contener como información mínima, el cargo/puesto o funciones desarrolladas, caso contrario no se computará el periodo señalado.
   - En el caso de prestación de servicios no personales (locadores, terceros, consultores u otras denominaciones), solo serán consideradas las conformidades de servicio o en su defecto los certificados de prestación de servicio, siempre y cuando dejen constancia expresa del objeto del servicio realizado y la fecha de inicio y término del servicio; si el documento no incluye alguno de los datos mencionados deberá estar acompañado de la orden de servicio correspondiente.
   - De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:
     - Las prácticas preprofesionales no menor de tres (03) meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
     - Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro (24) meses.
   - ✓ La experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad pública mediante el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 1024, Ley 29806 (PAC), Ley 25650 (FAG), entre otras formas de contratación.
d. El puntaje aprobatorio para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
   ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 43 puntos.
   ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades es de 21 puntos.
e. La entrevista se efectuará tomando en consideración los requisitos y competencias relacionados con las necesidades del servicio, especificados en los términos de referencia.
f. Los integrantes del Comité de Procesos de Selección – CAS, juntamente con un representante del área usuaria debidamente acreditado, realizarán la calificación de la entrevista personal en consenso. De no haber consenso se dejará constancia de la calificación por separado, declarándose desierto el proceso de contratación.

## VII. DOCUMENTACIÓN POR PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida[1]

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La presentación de la Hoja de Vida se efectuará conforme al formato publicado en la página web de la DRE Ayacucho, el mismo que se presentará en sobre cerrado debidamente rotulado; su incumplimiento, **SIN LUGAR A RECLAMO** será considerado como **NO APTO.**

[1] Los formatos para la postulación en los Procesos CAS de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho se encuentran en el siguiente enlace: https://www.dreayacucho.gob.pe/convocatorias-cas?a=2025

La solicitud de postulación deberá contener **OBLIGATORIAMENTE** la siguiente documentación:

a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente del Comité de Selección y Evaluación de la Dirección Regional de Educación de Ayacucho, indicando la plaza a la cual postula.
b. Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada.
c. DNI legible
d. Copia de RUC
e. Declaraciones Juradas del Postulante conforme los Anexos N.° 02, N.° 03, N.° 04, N.° 05 y N.° 06.

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse en fólder y ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

**7.2. De la devolución del expediente presentado**

Una vez publicado los resultados finales y transcurrido el plazo establecido en el numeral 7 del cronograma del proceso, los postulantes no seleccionados podrán solicitar la devolución de sus currículos vitae (expedientes) presentados en el Unidad de Recursos Humanos.
Transcurrido 15 días hábiles de concluido el proceso de convocatoria CAS, se procederá a la eliminación de los currículos vitae (expedientes) de los postulantes que no fueron declarados aptos o no fueron declarados ganadores del proceso.

## VIII. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Dirección Regional de Educación de Ayacucho otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado[2].

Par el caso de Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia del Certificado de discapacidad y/o Carnet de Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.° 1057 y la Ley N.° 29849.

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre de los postulantes de acuerdo con el orden de mérito, el cual servirá para la elección de la plaza –De corresponder.

[2] Conforme el Informe Técnico N.° 0302-2020-SERVIR/GPGSC, La bonificación del 10%, es únicamente para las personas que hubieran obtenido la condición de "Licenciados de las Fuerzas Armadas" a partir del 01 de enero de 2009, fecha de entrada en vigor de la Ley N.° 29248.

El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Unidad de Recursos Humanos con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

## IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

Los Contratos deberán ser suscritos en el Unidad de Recursos Humanos. Previo a la suscripción del contrato respectivo, el postulante ganador deberá presentar su certificado de antecedentes policiales, judiciales y penales, así como los originales de sus documentos que conforman su ficha curricular para que sean fedateadas y formen parte de su legajo personal.

La suscripción del contrato se deberá realizar dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido dicho plazo el postulante seleccionado no suscribiese el contrato por causas objetivas imputables a él, se debe declarar ganador a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), a fin de que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la fecha de notificación electrónica realizada por el Unidad de Recursos Humanos.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones, se declarará desierto el proceso de contratación.

Una vez suscrito el contrato, el Unidad de Recursos Humanos, ingresará el contrato en el registro de contratos administrativos de servicios, a la planilla electrónica y al aplicativo de Recursos Humanos del MEF.

El contrato administrativo de servicios se suscribe atendiendo al modelo de contrato emitido por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

## X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

**10.1. Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.
d. Cuando no se llega al consenso conforme a lo señalado en la fase de la en el literal g) del numeral 6.2. de la presente convocatoria (Fase de entrevista personal).

**10.2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

**Anexo N.° 01**

**(MODELO DE CARTA)**

Ayacucho, ..... de ..... de 2025

CARTA N.° _____

Señor/a:
Presidente/a de la Comisión de Selección y Evaluación CAS de la DRE Ayacucho
Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N.° ___-2025-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-URH
Plaza:
_____

Ref. : Decreto Legislativo N.° 1057, Ley N.° 29849, Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM y Decreto de Urgencia N.° 034-2021

De mi consideración:

Yo, ....., identificado (a) con DNI N.° ..... con domicilio legal en el ....., Teléfono ....., Correo electrónico ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: ..... ..... regulado por el Decreto de Urgencia N.° 034-2021, el Decreto Legislativo N.° 1057, la Ley N.° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N.° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N.° 065-2011-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado y documentado.
2. Declaración Jurada de postulante (Anexo N.° 02).
3. Copia simple y legible de mi Documento Nacional de Identidad.
4. Copia simple de ficha del RUC.
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N.° 03).
6. Declaración Jurada de Domicilio (Anexo N.° 04).
7. Declaración Jurada de No haber hecho uso de Licencia sin Goce de Haber (Anexo N.° 05).
8. Declaración Jurada de Notificación vía correo electrónico (Anexo N.° 06)

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Anexo N.° 02

# DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA POSTULANTE

Yo, _____ identificado(a) con DNI N.° _____, domicilio legal en el _____ teléfono _____ de nacionalidad _____, mayor de edad, de estado civil _____, de profesión _____, con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o estar en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la DREA.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente en contra de la DREA
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N.° 26771 y D. S. N.° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N.° 29988 y su modificatoria.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae (Hoja de Vida) y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la DREA.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Ayacucho, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N.° : _____

Huella Digital

**Anexo N.° 03**

# DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Si ☐ No ☐

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Sistema Nacional de Pensiones DL 19990 | ☐ | Sistema Privado de Pensiones DL 25897 | HABITAT | ☐ |
| | | | INTEGRA | ☐ |
| | | | PRIMA | ☐ |
| | | | PROFUTURO | ☐ |

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Unidad de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Ayacucho. _____

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO V° B° Lic. Adm. Zocimo De La Cruz Tomesorco DIRECCION DE ADMINISTRACION

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N.° : _____

Huella Digital

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO V°B° CPC. DIANA FELIZABETH TACO QUISPE COORDINADORA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e)

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "PRIMA"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

https://servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afil_Consulta.aspx

Anexo N.° 04

## DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

**LEY N.° 28882 –LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. DECRETO SUPREMO N.° 004-2019-JUS –TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N.° 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N.° _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N.° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria y su modificatoria la Ley N.° 30338, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

_____

_____

Realizo la presente **DECLARACIÓN JURADA** manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 «Principio de Presunción de Veracidad» del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho. _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N.° : _____

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO · DIRECCION DE ADMINISTRACION · V° B° Lic. Adm. Zoraida De La Cruz Francisco

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO · V° B° CPC. DIANA ELIZABETH TACO QUISPE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e)

Anexo N.° 05

## DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER

(SOLO PERSONAL NOMBRADO)

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N.° _____, nombrado bajo el régimen laboral de: ☐ Ley N.° 29944 ☐ Ley N.° 30512 ☐ Decreto Legislativo N.° 276 en la jurisdicción de la _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**: que a la fecha de presentación de mi postulación, **NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art. 197° del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2013-ED, o en el literal a) del Art. 218° del Reglamento de la Ley N.° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes aprobado por el Decreto Supremo N.° 010-2017-MINEDU, o en el Art 115° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N.° 005-90-PCM.

Realizo la presente **DECLARACIÓN JURADA** manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Ayacucho, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N.° : _____

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO V°B° Lic. Adm. Zocimo De La Cruz Pomasoncco DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION AYACUCHO V°B° CPC. DIANA ELIZABETH TACO QUISPE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e)

**Anexo N.° 06**

# AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Señor
**DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO**
Presente.-

Yo, ______________________________________________________________, identificado (a) con DNI N.° ________________________ y domiciliado (a) en ______________________________________________ ________________________________, Distrito de ________________________________ Provincia de ________________________________ autorizo al Comité de Contratación CAS de la DRE Ayacucho a notificarme de cualquier acto administrativo que derive del expediente virtual presentado en el Proceso CAS N.° ________-2021-GRA/GG-GRDS-DREA-OA-AP, a la siguiente dirección de correo electrónico: ____________________________________________________________.

Asimismo, una vez notificado (a), me comprometo a remitir respuesta confirmando la recepción, desde la misma dirección de correo electrónico indicada, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas; a efectos de que la notificación se entienda como válidamente efectuada.

Firmo voluntariamente la presente autorización de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del Art. 20° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.

Ayacucho, ______________________________________________

Firma : ____________________________

Nombre y Apellidos : ____________________________________________________

DNI N.° : ________________________

Huella Digital

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO V° B° Lic. Adm. Zenón De La Cruz Pomasoncco DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN AYACUCHO V°B° CPC. DIANA ELIZABETH TACO QUISPE COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e)

# ANEXO A

## CRITERIOS DE EVALUACION

| | DESCRIPCIÓN | Puntaje asignado según nivel | Puntaje máximo posible |
|---|---|---|---|
| EXPERIENCIA SOLICITADA (Máximo = 30) | EXPERIENCIA GENERAL EN EL SECTOR PUBLICO | | |
| | De 5 años a más adicionales | +4 | 10 |
| | De 3 años a 4 años adicionales | +3 | |
| | De 1 año a 2 años adicionales | +2 | |
| | Experiencia Mínima Solicitada (1 Año) | 06 | |
| | EXPERIENCIA ESPECIFICA **(Acreditada en el nivel mínimo del puesto como Auxiliar o Asistente Legal)** | | |
| | De 5 a más años adicionales | +8 | 20 |
| | De 3 años a 4 años adicionales | +6 | |
| | De 1 año a 2 años adicionales | +3 | |
| | Experiencia Mínima Solicitada (06 Meses) | 12 | |
| | **TOTAL, PUNTAJE DE EVALUACIÓN (A)** | | |
| FORMACION PROFESIONAL MINIMO (MAX.= 25) | Título Universitario a fin a lo solicitado | 25 | 25 |
| | Grado de Bachiller solicitado. | | |
| | **TOTAL, PUNTAJE DE EVALUACIÓN (B)** | | |
| CAPACITACIONES (Máx. = 05) | Cursos en Gestión Pública, normatividad laboral el sector educación, procedimiento administrativo, derecho administrativo, contencioso administrativo o afines (No menores de 60 horas – Máximo 02 certificados) | 1.5 por certificado | 05 |
| | Cursos o capacitaciones en Gestión Pública, normatividad laboral el sector educación, procedimiento administrativo, derecho administrativo, contencioso administrativo o afines (No menores de 12 horas – Máximo 02 certificados) | 01 por certificado | |
| | **TOTAL, PUNTAJE DE EVALUACIÓN (C)** | | |

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO V° B° Lic. Adm. Zenino De La Cruz Palomares DIRECCION DE ADMINISTRACION

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION V°B° CPC. DIANA ELIZABETH TACO CHISPE COORDINACION DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (e) AYACUCHO